



## APPEL D'OFFRES

### Gestionnaire de la table de concertation régional *Concerté.e.s pour l'égalité*

#### PRÉAMBULE

Leadership féminin Prescott-Russell (LFPR) est une organisation à but non lucratif dont la mission est d'appuyer le développement du leadership d'une diversité de voix féminines par la mise en œuvre d'initiatives visant le renforcement de leurs capacités. Actrice de changements durables et fondamentaux, LFPR fait tomber les barrières systémiques en faveur de l'égalité des genres.

À travers ses initiatives sociales; Politique au féminin, Gouverner au féminin et Leadership jeunesse, LFPR vise à augmenter la représentation féminine dans l'espace public et particulièrement aux tables décisionnelles. De plus, en partenariat avec Centraide de l'Est de l'Ontario, LFPR a mis sur pied une table de concertation régionale (*Concerté.e.s pour l'égalité*) portant sur l'amélioration de la condition féminine dans Prescott et Russell en travaillant collectivement à l'élimination des barrières systémiques à l'égalité des genres.

#### DESCRIPTION GÉNÉRALE DU MANDAT

De façon générale, la Gestionnaire appuie la Table *Concerté.e.s pour l'égalité* (CPÉ) dans la réalisation de son mandat: favoriser l'épanouissement des femmes et des filles de Prescott-Russell en créant un environnement favorable à l'égalité des genres.

Elle soutient les partenaires de la Table CPÉ dans la mise œuvre du plan d'action commun visant l'élimination des enjeux/barrières systémiques identifiées dans le rapport d'étude sur la condition féminine dans Prescott-Russell. Avec l'appui d'expert en impact collectif, elle coordonne et participe aux travaux du Comité de pilotage et de la Table de concertation.,.

Elle agit pour LFPR dans son rôle d'infrastructure de soutien pour assurer la mobilisation, la collaboration intersectorielle et l'alignement des partenaires de la Table CPÉ dans l'atteinte de l'objectif commun, celui d'effectuer un changement systémique durable pour l'égalité des femmes et des filles dans les secteurs de l'économie et entrepreneuriat, justice et sécurité, santé et équité sociale, politique et gouvernance.

Elle soutient le travail du Comité de pilotage de la Table CPÉ et ses groupes d'action dans leur travaux visant l'élimination des barrières systémiques à l'égalité dans 4 principaux domaines identifiés dans le rapport d'étude sur la condition féminine.

Elle supervise les travaux des ressources spécialisées en appui au projet: celles qui mettent en oeuvre l'approche d'impact collectif (Institut Tamarack et Valor & Solutions)

et travaille en collaboration étroite avec les ressources qui contribuent aux activités du plan commun (par exemple l'Organisatrice du Symposium annuel et l'Agente des communications et du marketing social)

### Tâches:

#### ***Gestion des activités de la Table CPÉ***

- Soutenir les co-présidentes de la Table de concertation dans l'organisation des rencontres du Comité de pilotage;
- Initier et maintenir de bonnes relations de collaboration avec les intervenants des secteurs visés par le projet et solliciter leur participation à la Table CPÉ et ses groupes d'actions;
- Assurer la participation des acteurs clés, dans chacun des secteurs dans la mise en oeuvre du plan d'action commun ainsi qu'assurer le suivi des jalons;
- Veiller à la structuration des Groupes d'action et soutenir la planification, l'avancement et l'alignement de leurs travaux avec la Table;
- Identifier des opportunités de collaboration ou d'alignement avec des partenaires pour renforcer l'impact collectif;
- Diriger l'équipe de soutien en impact collectif dans la mise en oeuvre des activités du plan de travail commun et participer aux rencontres d'équipe et aux sessions de coaching en impact collectif;
- Superviser l'exécution du plan de travail de l'équipe de soutien et régler les différentes problématiques qui pourraient surgir;
- Collaborer avec l'Organisatrice du Symposium 2026 et consulter le Comité de pilotage dans l'établissement de la programmation de l'événement ainsi que dans l'identification de commanditaires potentiels;
- Collaborer avec l'Agente des communications et du marketing social et le Comité de pilotage dans l'élaboration des messages clés dans le cadre de la campagne de sensibilisation et d'engagement aux changements systémiques;
- Tenir la direction générale et le CA informés des avancements du projet collectif de la Table CPÉ incluant la préparation des tableaux de bord, analyses et recommandations pour soutenir la gouvernance du projet;
- Participer au processus d'évaluation externe du projet et ses impacts.

#### ***Communication, promotion et relations avec les partenaires***

- Assurer le lien entre tous les intervenants participant au projet collectif, coordonner leurs actions;
- Assurer des mises à jour du projet collectif de la Table CPÉ sur le site web de LFPR et dans l'infolettre de LFPR;
- Gérer le calendrier de réalisation du projet et des échéances;



- Tenir à jour le Tableau de bord sur l'état d'avancement du projet;
- Assurer la gestion des documents du projet dans le Google Drive assigné à la Table CPÉ.

### ***Reddition de comptes***

- Surveiller et signaler en permanence les progrès du projet à toutes les parties prenantes, présenter des rapports définissant les progrès du projet, les problèmes et les solutions;
- Contribuer au rapport final des activités du projet collectif

### **EXIGENCES**

- Travail à distance (rencontres en présentiel selon les besoins du projet).
- La langue de travail est le français.
- Disponibilité d'environ 3 jours par semaine pour accomplir le travail.
- Disponibilité à partir du 2 mars 2026 pour une durée de 13 mois
- Avoir accès à un véhicule pour des déplacements dans un rayon de 125 km.

### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES:**

#### Compétences essentielles

##### **1) Qualifications & expérience**

Diplôme postsecondaire en travail social, sciences sociales, gestion de projet, développement communautaire ou domaine connexe.

Une combinaison équivalente de formation et d'expérience pertinente pourrait être considérée.

Minimum de trois (3) ans d'expérience en gestion/coordination de projets multisectoriels ou en gouvernance consultative.

Expérience en milieu rural en enjeux liés à l'égalité des genres ou en intervention communautaire est considérée comme un atout.

#### Compétences cotées

##### **2) Compétences techniques**



Solide compétence en gestion de projet, incluant la planification, le suivi à l'aide de tableaux de bord, le respect des échéanciers et la coordination de ressources externes.

Expérience en suivi, surveillance et évaluation, notamment l'élaboration d'indicateurs de performance, la production de rapports d'avancement et la préparation de rapports finaux.

Connaissances en communication et en marketing social, incluant la conception de messages stratégiques, la gestion de données et la rédaction de contenus web.

Maîtrise d'outils de travail numériques, tels que Google Drive, Excel/Sheets, outils de gestion de données, Canva, CMS simples et plateformes de diffusion par courriel.

Connaissance de l'approche « impact collectif » considérée comme un atout, incluant la compréhension de ses principes et leur mise en œuvre, notamment par la coordination avec des partenaires et experts spécialisés (ex. Institut Tamarack)  
Excellent communication écrite et orale en français.

### **3) Compétences interpersonnelles et leadership**

Mobilisation et réseautage : capacité à engager des acteurs clés issus de divers secteurs.

Animation et facilitation : aptitude à animer des comités, des réunions et des groupes d'action de façon structurée et inclusive.

Leadership collaboratif : capacité à coordonner et à superviser le travail de l'équipe de soutien ainsi que des intervenants externes.

Habilités en résolution de conflits et en négociation.

Sens politique et aisance relationnelle, permettant une collaboration efficace avec le conseil d'administration et la direction.

### **4) Compétences personnelles & valeurs**

Sensibilité au genre, inclusion et équité; approche éthique et respectueuse des milieux ruraux.



## DURÉE DU CONTRAT ET HONORAIRES

Débutant le 2 mars 2026 pour une durée de 13 mois, la valeur du contrat se situe entre 44 000\$ à 47 000 \$ (taxes en sus)

Si cet appel d'offres vous intéresse, merci de nous faire parvenir une offre de services incluant votre portfolio ou votre curriculum vitae **au plus tard le 16 février à 16 h** par courriel à [leadershipfemininpr@gmail.com](mailto:leadershipfemininpr@gmail.com).